

MANUAL DE USUARIO CONVENIOS HONORARIOS ACADEMICOS

Confeccionado por: Sergio Merino M.
Ingeniero (E) Computación e Informática
Magíster (c) Informática Educativa
Encargado Área de Sistemas
Dirección de Sistemas y Servicios Informáticos
Dirección General de Planificación
Universidad Tecnológica Metropolitana del Estado Chile

Actualizado al 05/01/2012



MANUAL DE USUARIO CONVENIOS HONORARIOS ACADEMICOS

La Universidad, en su Proyecto de Modernización Integral de sistemas de Información, ha incorporado nuevas funcionalidades orientadas a mejorar la gestión integral de la Comunidad Universitaria.

El proceso que hoy se incorpora a la plataforma de procesos WEB, corresponde a la Administración de Convenios a Honorarios de Académicos. Se entrega a las Unidades Académicas y Administrativas de la Institución una herramienta corporativa del proceso.

Este documento constituye el manual operativo de este proceso, le servirá de ayuda para trabajar desde su PC en la operación de las nuevas funcionalidades incorporadas a la Intranet Universitaria.
El perfil de trabajo está constituido por los siguientes módulos:

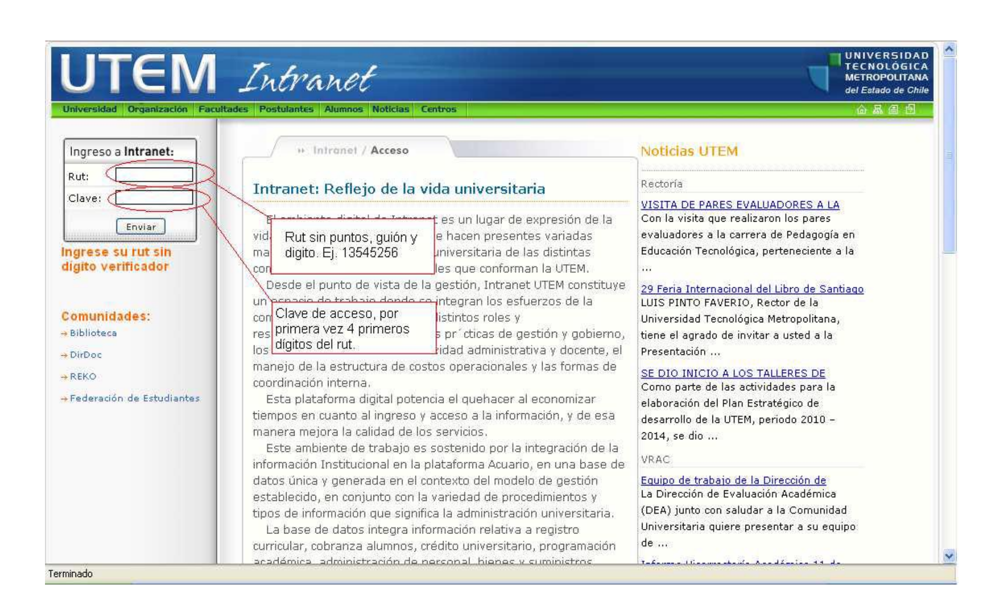
- Solicitud de Convenio
- Consulta de Solicitudes de Convenios
- Modificar Solicitud
- Consulta de Convenios
- Impresión Documentos

A continuación se detalla cada módulo del proceso de Contratación de Honorarios de académicos.



Instructivo de Utilización Intranet Universitaria para módulos de Proceso de Contratación a Honorarios

1) Para ingresar a la Intranet de la Universidad debe ingresar su rut, sin puntos, guión y dígito:



2) Al ingresar se desplegará la siguiente pantalla con los menús de acceso de acuerdo al perfil del funcionario.



Para acceder a los módulos definidos se efectúa clic sobre el nombre de uno de ellos.

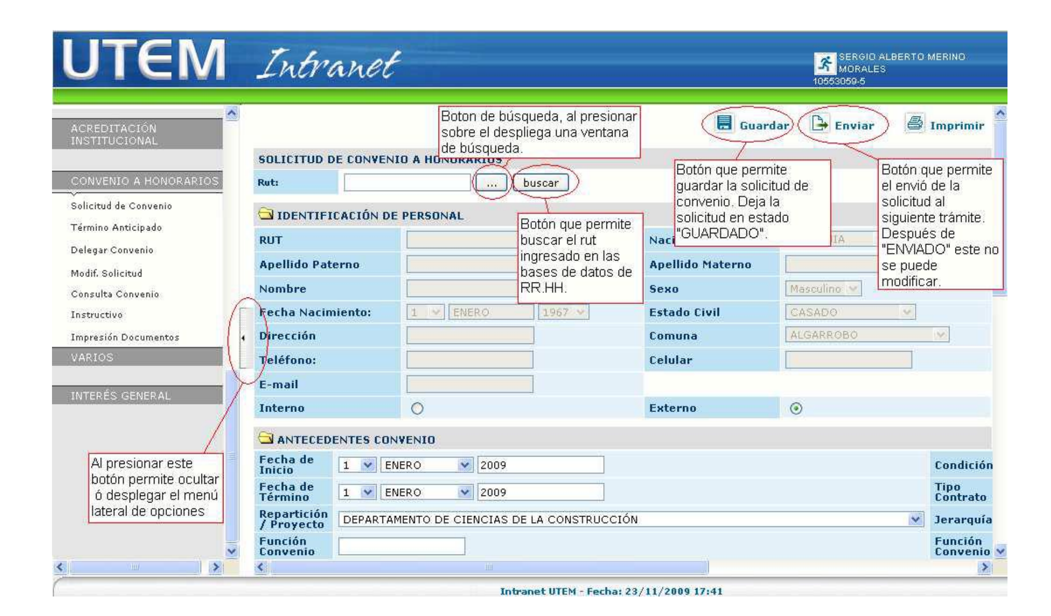
3) Al hacer click sobre CONVENIO A HONORARIOS , se despliegan las opciones de menú que su perfil tiene disponible.





Esta pantalla le da acceso a las siguientes funcionalidades, al hacer click sobre ellas.

Antes de revisar estas opciones procederemos a revisar algunas funcionalidades de operación de la interfaz Intranet.

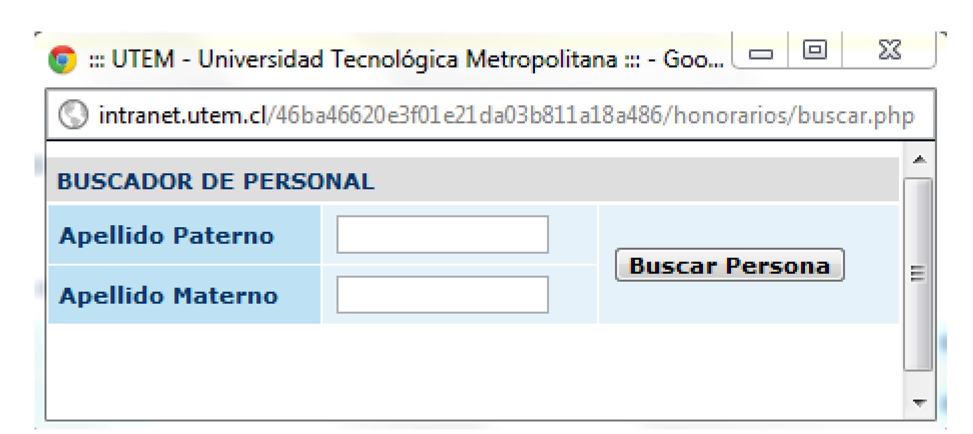


a) **Solicitud de Convenio:** Opción disponible para los Jefes y Delegados de Unidades Académicas y Administrativas de la Institución y se permite realizar una solicitud de un Convenio a Honorarios.

Al efectuar un click, en la opción, se despliega la interfaz como se muestra a continuación:



Si el prestador de servicios a Honorario, ha efectuado servicios anteriores en la Universidad tiene un contrato por nombramiento Planta o Contrata, Ud. debe presionar [...] y se desplegará la interfaz que le permite buscar personal dentro de los antecedentes administrados por la Universidad, Ud. debe ingresar parte o el total de los apellidos y/o nombres, de la siguiente forma:



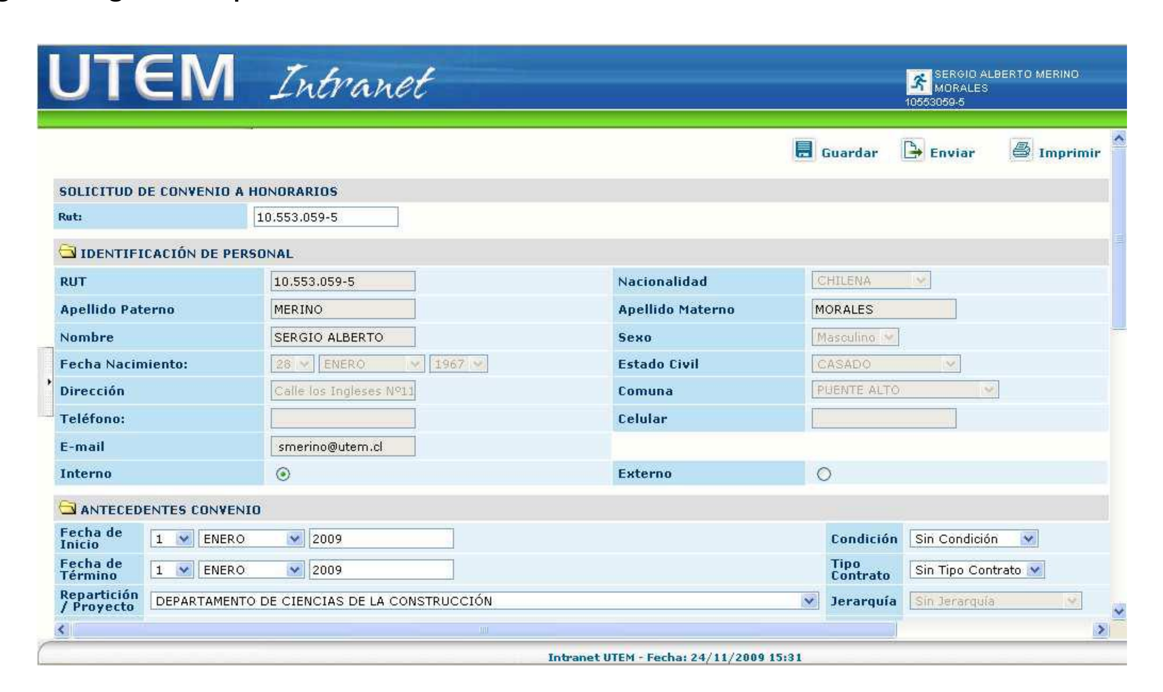


Luego presiona botón BUSCAR y se despliega detalle del personal con la descripción Indicada , de acuerdo al criterio de selección indicado.



Se despliega una lista de nombres y usted hace click sobre el nombre de la lista que desee seleccionar y luego presionar el botón SELECCIONAR con lo cual se acceden todos los antecedentes de identificación registrados en la Universidad.

Se despliega la siguiente pantalla:



Al presionar botón buscar se actualizará la información de identificación del rut registrado en campo rut.

Si no se despliega información, usted debe registrar el rut del prestador de servicios y los antecedentes de:

Apellidos Paterno y Materno, Nombres, Sexo, Fecha de nacimiento, Estado Civil, Dirección, Comuna, Teléfono, Celular e e-mail.

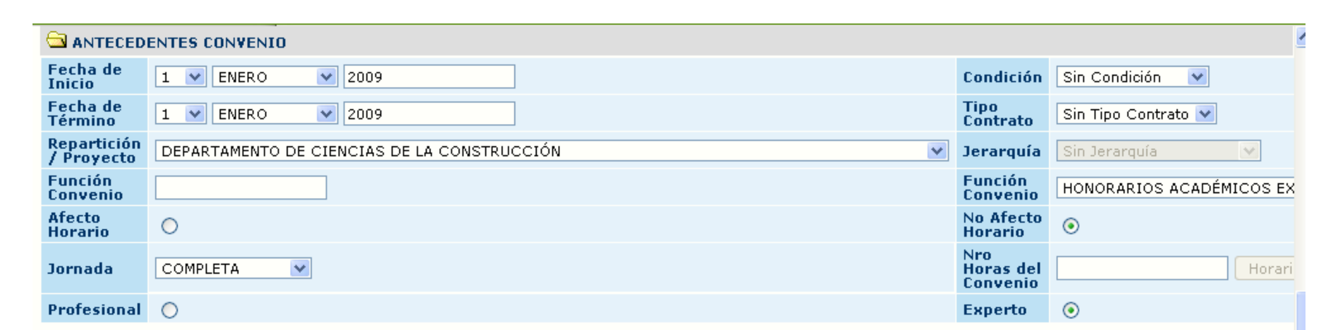
La identificación de Interno o externo Interno se registra en forma automática, e indica si el prestador de servicios mantiene contrato a Contrata o Planta, con vigencia menor a un año con la Universidad.

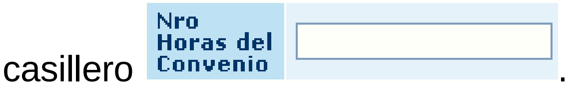


- Antecedentes del convenio

A continuación el formulario le permite registrar los antecedentes propios del Convenio, tales como:

- Fecha de Inicio del Convenio, Fecha de Término del convenio.
- Condición del Convenio, en general se refiere a la identificación de la labor de Académico o Administrativo, para este caso debe ser ACADEMICO.
- Tipo Contrato: En este tipo de convenios no se utiliza esta opción.
- Jerarquía: Despliega la jerarquía del prestador del Servicio si mantiene contrato actual vigente con la Institución con registro de Jerarquía. En este tipo de convenio no se utiliza esta opción.
- Repartición o Proyecto, corresponde a identificar el Centro de Responsabilidad del Convenio, solo se puede registrar la unidad de su dependencia.



- Función Convenio, la primera de ellas corresponde a la labor genérica que desarrollará el académico, para este caso "DOCENCIA", la segunda corresponde al cargo definido por RR.HH. para este tipo de convenios. Para este caso "HONORARIOS NACIONALES ACADEMICOS".
- Afecto a Horario: Al presionar botón No Afecto Horario se permite definir horario, considerando indispensable seleccionar la jornada del horario y registrar el número de horas a considerar, por defecto en jornada completa despliega 44 hrs., en media jornada 22 hrs., para otra jornada se debe registrar en forma directa el número de horas en el casillero 

.

- Jornada: Al seleccionar la Jornada, se desplegará la siguiente lista de opciones:



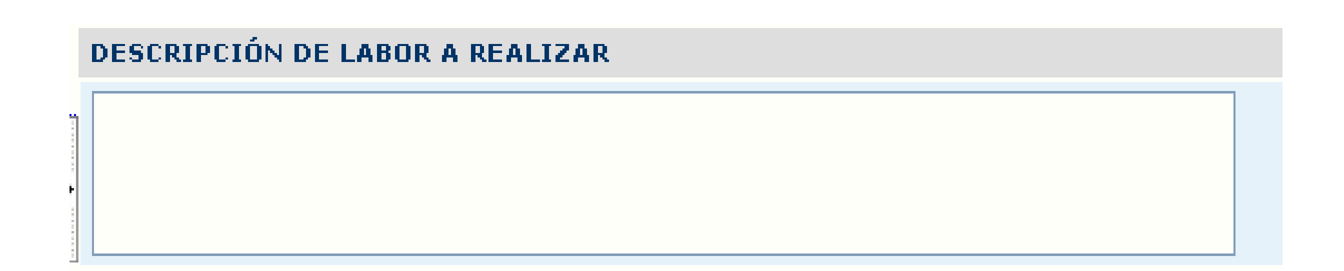
Para este tipo de convenios no es relevante la Jornada.

- El registro del número de horas de trabajo se registra en número de horas Nro Horas del Convenio y corresponde al **total de horas del convenio**
- El botón Horario, se despliega deshabilitado para este formulario.



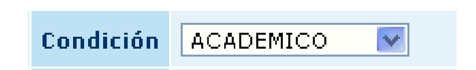
- Profesional o Experto: Al hacer click sobre el botón **Profesional** ○ se define que el titular del convenio de honorarios cumple con los requisitos para ser considerado profesional. Al hacer click sobre el botón **Experto** ◉ se define que el titular del convenio de honorarios es considerado Experto. Esta opción está marcada por defecto

- Descripción de labor a realizar: corresponde a la descripción del trabajo a realizar por el Honorario.

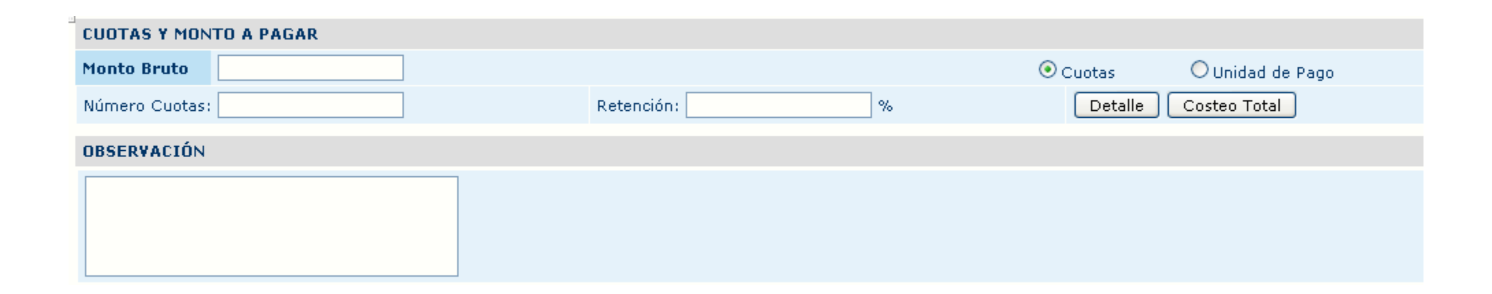


- Reemplazo: Para este tipo de convenios a honorarios no se utilizará está opción.
- Jefatura Directa: Para este tipo de convenios a honorarios no se utilizará está opción.
- Cuotas y Monto a Pagar.

A continuación el formulario le permite ingresar el monto del pago y la forma en la que este se realizará. Esto dependerá de la calidad del titular del convenio.



Si el titular del convenio no es ACADEMICO se desplegará la siguiente pantalla:



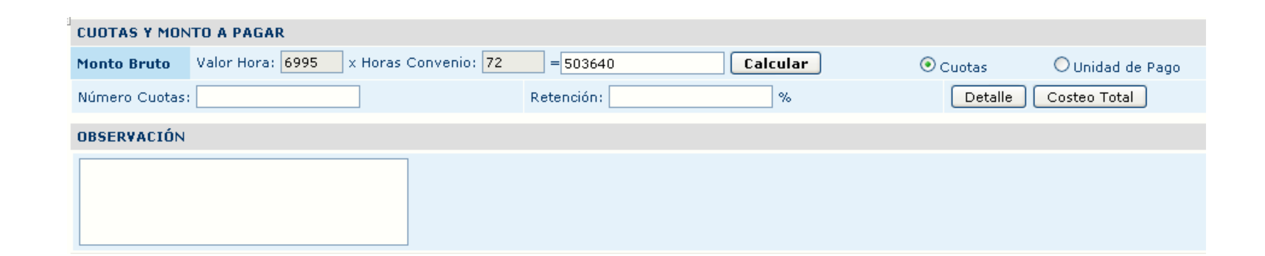
Si el titular del convenio es ACADEMICO y no tiene GRADO ACADEMICO, el sistema le enviará una advertencia:





Y luego desplegará la pantalla anterior.

<u>Si el titular del convenio es ACADEMICO y tiene GRADO ACADEMICO, desplegará la siguiente pantalla</u>:



Donde:

- Valor hora: Es el valor hora asignado al grado académico asimilado, en función de si la calidad del docente es profesional o experto.

- Horas Convenio: Es el valor de horas ingresado en el de Nro Horas del Convenio los Antecedentes del convenio.

El monto total del convenio es el resultado de la multiplicación de "Valor Hora" por "Horas Convenio". El producto de está operación es desplegado en la pantalla y puede ser modificado por el usuario.

- Cuotas: Siempre debe estar marcada esta opción.
- Número de cuotas: es un valor entero, que indica el número de cuotas en las cuales se dividirá el pago del convenio.
- Retención: Es el porcentaje de retención (10%) al que se verá afecto el monto de la cuota del convenio. Acá sólo se debe ingresar el número entero.

- Las opciones Detalle Costeo Total no se deben utilizar en este tipo de convenios.



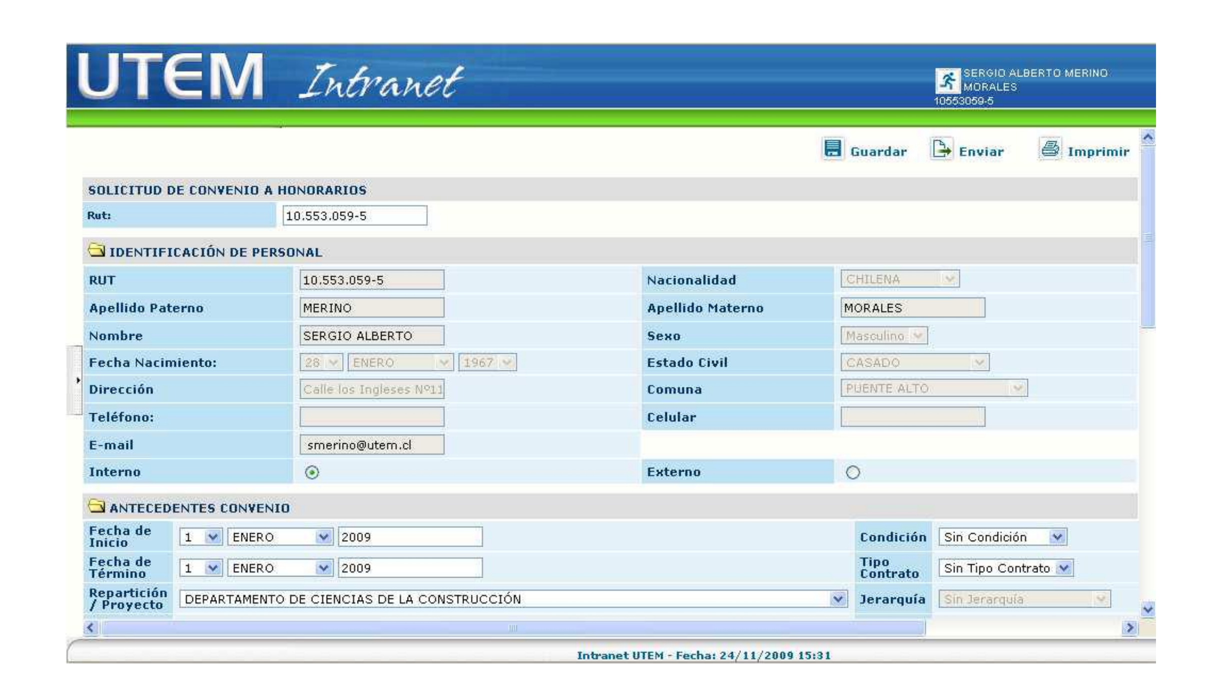
- Observación: Este es un espacio donde se puede ingresar texto con el objeto de agregar algún comentario al convenio, el cual será impreso en el Formulario Nº 2.

Por cada cuota se debe indicar el monto y la fecha de pago.

Al presionar botón costeo se despliega la siguiente data para registrar los centros de responsabilidad que efectuarán el pago de las cuotas del convenio a honorarios.

Fin del registro de los datos de la Solicitud de Convenio

Botón Guardar: Una vez que se han registrado todos los antecedentes de la solicitud del Convenio a Honorarios, se debe presionar el botón guardar Guardar para registrar los antecedentes ingresados.

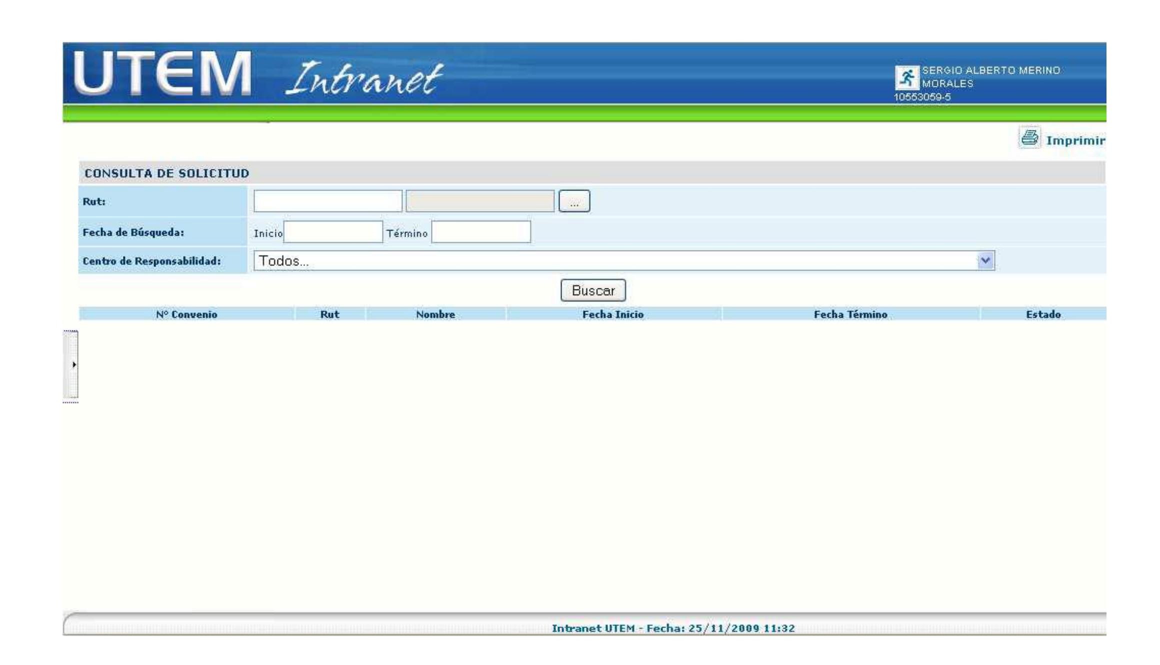


Si presionó el botón guardar para continuar con la creación del convenio debe ir a “Modif. Solicitud”

Botón Enviar: Se recomienda al finalizar presionar el botón Enviar. Este boton guarda y envía la solicitud de convenio, posteriormente enviada la solicitud podrás añadir Asignaturas, para esto debes ir a “Impresión Documentos” → “Anexo 2”.



b. Consulta de Solicitud: Esta opción de menú permite consultar las solicitudes de Convenios a Honorarios generadas por el Jefe o Delegado de la Unidad y se despliega la siguiente pantalla :

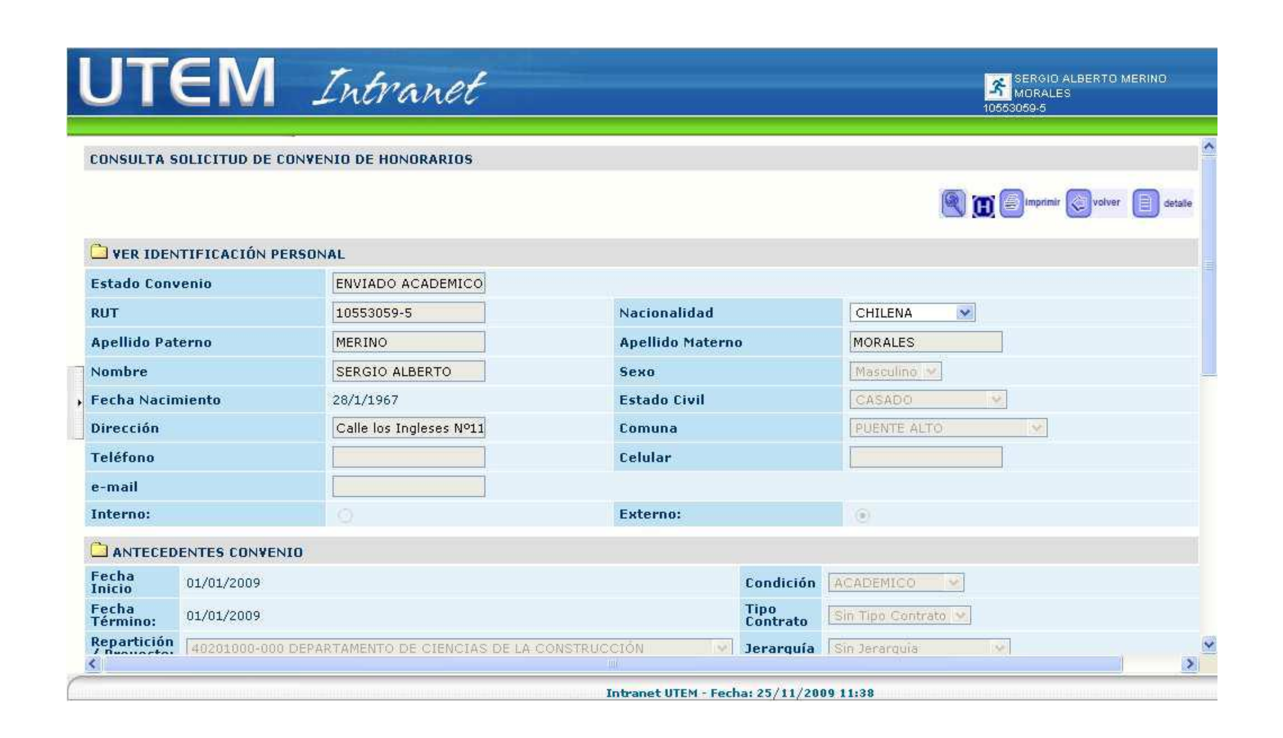


Al presionar [...] se despliega la búsqueda de los proveedores de convenios a Honorarios. Se registra parte o el total de los apellidos y nombres y se selecciona la persona deseada.

Al presionar botón [Buscar] se despliega la lista de las solicitudes de Convenios que se han generado de acuerdo a los criterios de búsqueda.

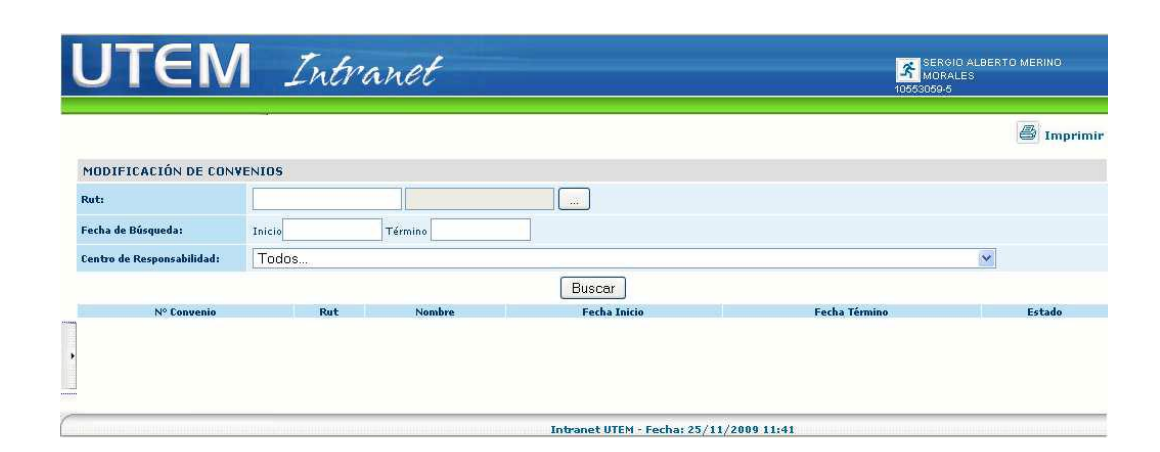
Al efectuar click sobre el número de la solicitud seleccionada 3 se presenta la solicitud del Convenio a honorario:



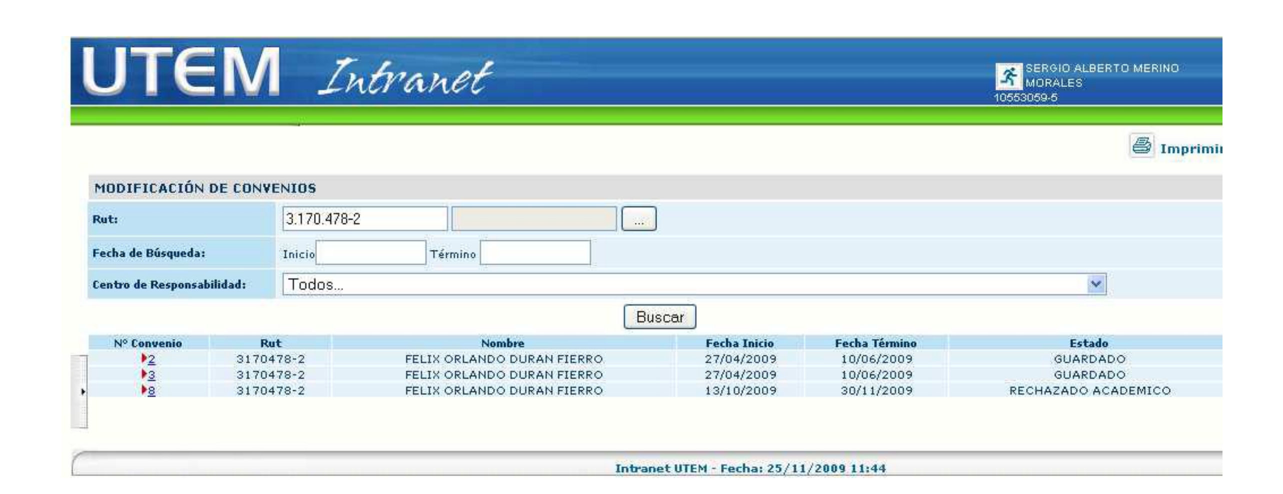




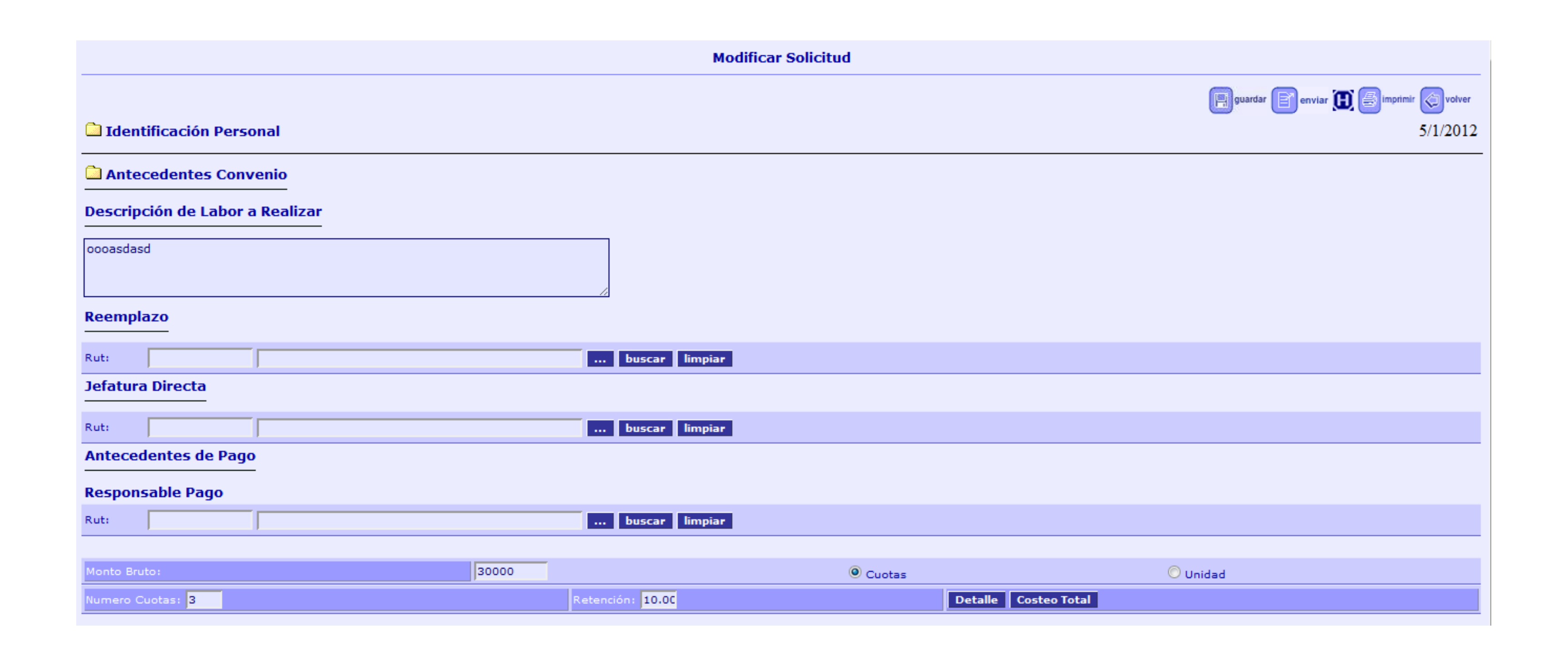
c. **Modificar Solicitud:** Esta opción de menú, le permite a los Jefes de centros de Responsabilidad y a los Delegados de los centros, efectuar consulta de las solicitudes de convenios a Honorarios efectuados, verificar su estado de tramitación y los antecedentes registrados:



Al presionar Buscar se despliega la siguiente información para seleccionar



Al efectuar click sobre el número de la solicitud seleccionada 2 se consulta la solicitud del Convenio a honorario. Nótese que acá se despliegan sólo las solicitudes de convenio en estado "GUARDADO" y "RECHAZADO ACADEMICO".



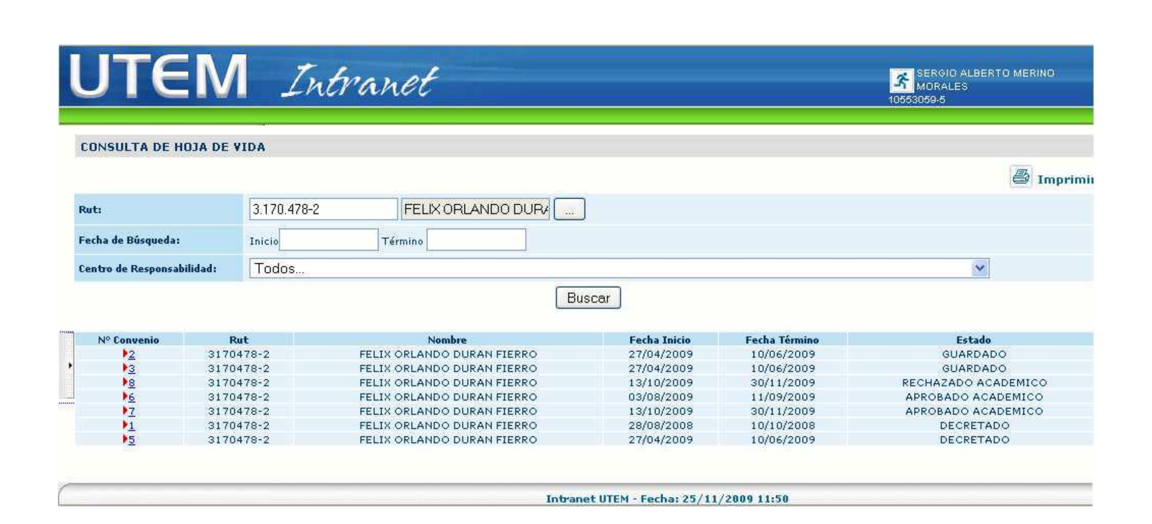


Si desde Modif. Solicitud presiona el botón se guardaran los cambios hechos en el convenio. Si presiona el botón se guardaran y enviara el convenio. En ambos casos automáticamente se eliminaran las asignaturas del convenio y tendrá que crear nuevamente las asignaturas desde "Impresión Documentos" → "Anexo 2".

Al presionar el botón se despliega el historial del convenio, que corresponde a información de los estados en los que se ha encontrado la solicitud del convenio.



d. **Consulta Convenio:** Esta opción permite consultar los convenios a Honorarios efectuados por un Centro de Responsabilidad y accesar el detalle de pago de sus cuotas:



Se puede realizar consulta de acuerdo a la selección de los criterios de búsqueda.

Al efectuar click sobre el número de la solicitud seleccionada se consulta la Hoja de Vida del Convenio a honorario.





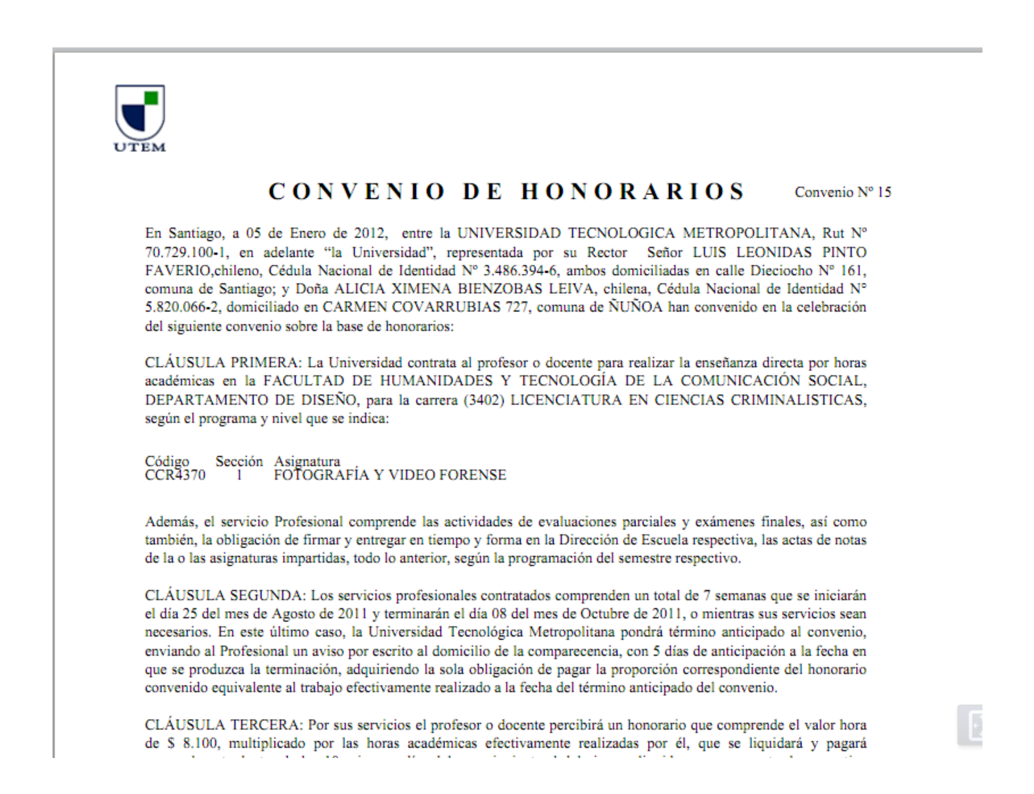
Mediante esta interfaz se puede consultar todos los antecedentes de la solicitud del Convenio a Honorarios.

e. Impresión de Documentos. Esta opción de menú permite imprimir el convenio a honorarios y los documentos que se deben adjuntar a este. En esta opción sólo se mostrarán los convenios a honorarios que estén en estado “ENVIADO ACADEMICO”.



En esta pantalla se debe ingresar el Rut del prestador de servicios del convenio a buscar, sin digito verificador ni guión.

Al hacer click sobre Convenio en la fila correspondiente al número de convenio a imprimir, se despliega la siguiente pantalla.



UTEM

C O N V E N I O D E H O N O R A R I O S Convenio N° 15

En Santiago, a 05 de Enero de 2012, entre la UNIVERSIDAD TECNOLOGICA METROPOLITANA, Rut N° 70.729.100-1, en adelante “la Universidad”, representada por su Rector Señor LUIS LEONIDAS PINTO FAVERIO,chileno, Cédula Nacional de Identidad N° 3.486.394-6, ambos domiciliadas en calle Dieciocho N° 161, comuna de Santiago; y Doña ALICIA XIMENA BIENZOBAS LEIVA, chilena, Cédula Nacional de Identidad N° 5.820.066-2, domiciliado en CARMEN COVARRUBIAS 727, comuna de ÑUÑOA han convenido en la celebración del siguiente convenio sobre la base de honorarios:

CLÁUSULA PRIMERA: La Universidad contrata al profesor o docente para realizar la enseñanza directa por horas académicas en la FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, DEPARTAMENTO DE DISEÑO, para la carrera (3402) LICENCIATURA EN CIENCIAS CRIMINALISTICAS, según el programa y nivel que se indica:

Código	Sección	Asignatura
CCR4370	1	FOTOGRAFÍA Y VIDEO FORENSE

Además, el servicio Profesional comprende las actividades de evaluaciones parciales y exámenes finales, así como también, la obligación de firmar y entregar en tiempo y forma en la Dirección de Escuela respectiva, las actas de notas de la o las asignaturas impartidas, todo lo anterior, según la programación del semestre respectivo.

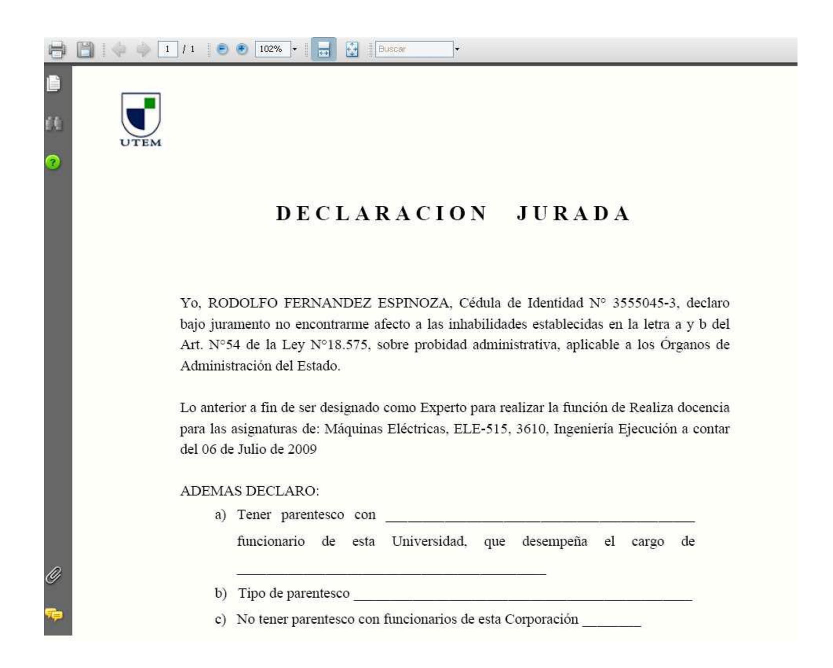
CLÁUSULA SEGUNDA: Los servicios profesionales contratados comprenden un total de 7 semanas que se iniciarán el día 25 del mes de Agosto de 2011 y terminarán el día 08 del mes de Octubre de 2011, o mientras sus servicios sean necesarios. En este último caso, la Universidad Tecnológica Metropolitana pondrá término anticipado al convenio, enviando al Profesional un aviso por escrito al domicilio de la comparecencia, con 5 días de anticipación a la fecha en que se produzca la terminación, adquiriendo la sola obligación de pagar la proporción correspondiente del honorario convenido equivalente al trabajo efectivamente realizado a la fecha del término anticipado del convenio.

CLÁUSULA TERCERA: Por sus servicios el profesor o docente percibirá un honorario que comprende el valor hora de $ 8.100, multiplicado por las horas académicas efectivamente realizadas por él, que se liquidará y pagará

Al hacer click sobre el botón, se puede imprimir el convenio. Al hacer click sobre el Botón se puede guardar el convenio en el disco duro de su computador.

Al hacer click sobre Declaración en la fila correspondiente al número de convenio a imprimir, se despliega la siguiente pantalla.





UTEM

DECLARACION JURADA

Yo, RODOLFO FERNANDEZ ESPINOZA, Cédula de Identidad N° 3555045-3, declaro bajo juramento no encontrarme afecto a las inhabilidades establecidas en la letra a y b del Art. N°54 de la Ley N°18.575, sobre probidad administrativa, aplicable a los Órganos de Administración del Estado.

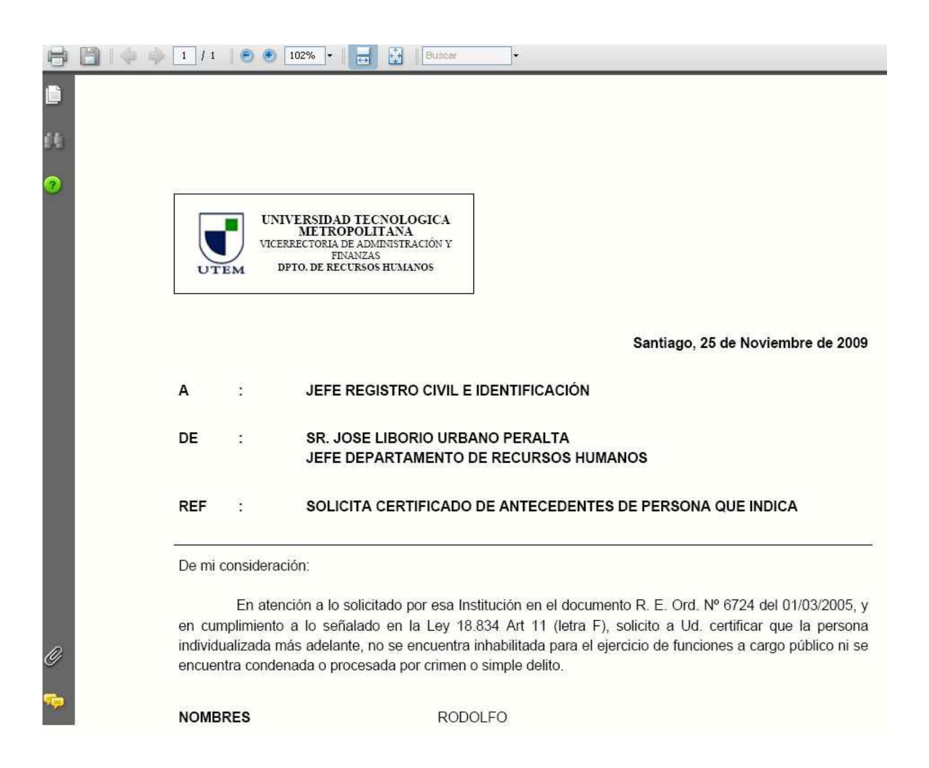
Lo anterior a fin de ser designado como Experto para realizar la función de Realiza docencia para las asignaturas de: Máquinas Eléctricas, ELE-515, 3610, Ingeniería Ejecución a contar del 06 de Julio de 2009

ADEMAS DECLARO:

a) Tener parentesco con ______________________ funcionario de esta Universidad, que desempeña el cargo de ______________________
b) Tipo de parentesco ______________________
c) No tener parentesco con funcionarios de esta Corporación _______

Al hacer click sobre el botón [icono imprimir], se puede imprimir el convenio. Al hacer click sobre el botón [icono guardar] se puede guardar el convenio en el disco duro de su computador.

Al hacer click sobre Antecedentes en la fila correspondiente al número de convenio a imprimir, se despliega la siguiente pantalla.



UNIVERSIDAD TECNOLOGICA METROPOLITANA
VICERRECTORIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS
UTEM

Santiago, 25 de Noviembre de 2009

A : JEFE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

DE : SR. JOSE LIBORIO URBANO PERALTA
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REF : SOLICITA CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE PERSONA QUE INDICA

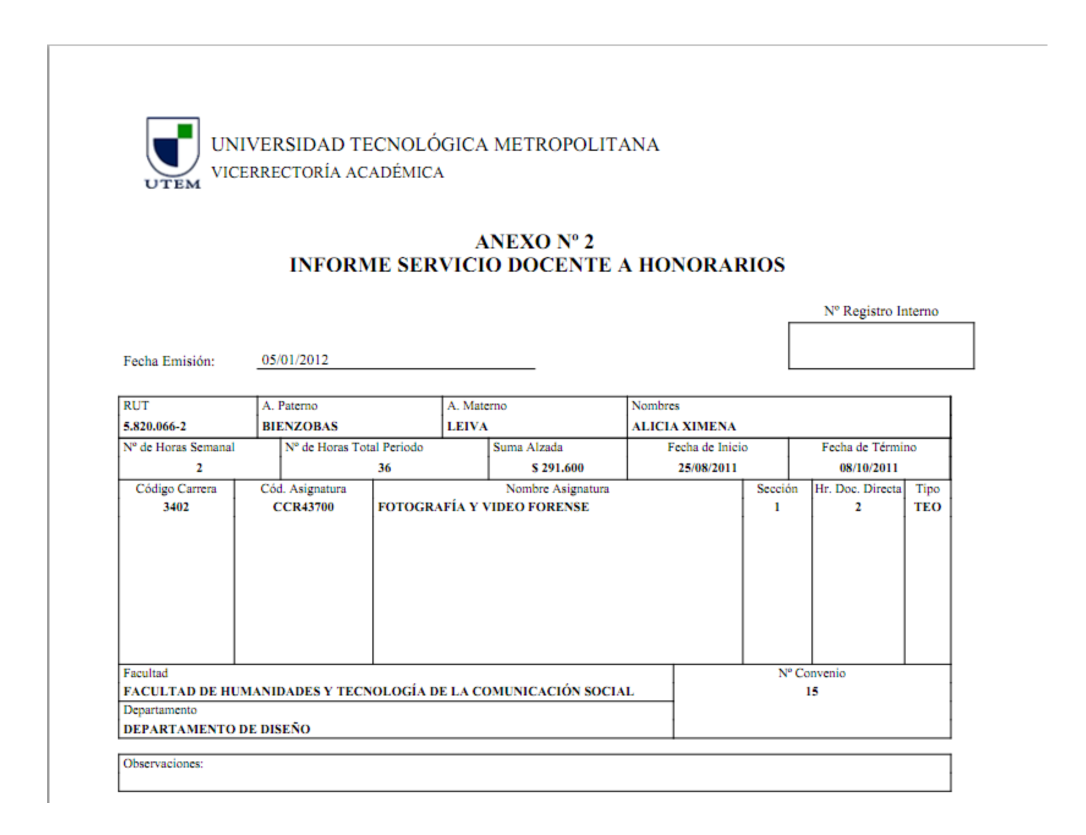
De mi consideración:

En atención a lo solicitado por esa Institución en el documento R. E. Ord. Nº 6724 del 01/03/2005, y en cumplimiento a lo señalado en la Ley 18.834 Art 11 (letra F), solicito a Ud. certificar que la persona individualizada más adelante, no se encuentra inhabilitada para el ejercicio de funciones a cargo público ni se encuentra condenada o procesada por crimen o simple delito.

NOMBRES RODOLFO

Al hacer click sobre Anexo 2 en la fila correspondiente al número de convenio a imprimir, y se encuentra ingresada al menos una asignatura para este convenio, se despliega la siguiente pantalla.





UTEM UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

ANEXO Nº 2
INFORME SERVICIO DOCENTE A HONORARIOS

Nº Registro Interno

Fecha Emisión: 05/01/2012

RUT	A. Paterno	A. Materno	Nombres
5.820.066-2	BIENZOBAS	LEIVA	ALICIA XIMENA

Nº de Horas Semanal	Nº de Horas Total Periodo	Suma Alzada	Fecha de Inicio	Fecha de Término
2	36	$ 291.600	25/08/2011	08/10/2011

Código Carrera	Cód. Asignatura	Nombre Asignatura	Sección	Hr. Doc. Directa	Tipo
3402	CCR43700	FOTOGRAFÍA Y VIDEO FORENSE	1	2	TEO

Facultad	Nº Convenio
FACULTAD DE HUMANIDADES Y TECNOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL	15
Departamento: DEPARTAMENTO DE DISEÑO	

Observaciones:

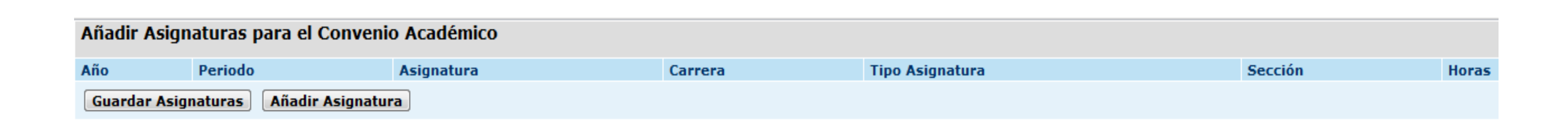
Nótese que en este formulario se imprime la observación que se ingreso en la Solicitud de Convenio.

ANTECEDENTES ASIGNATURAS

"Añadir Asignaturas para el Convenio Académico"

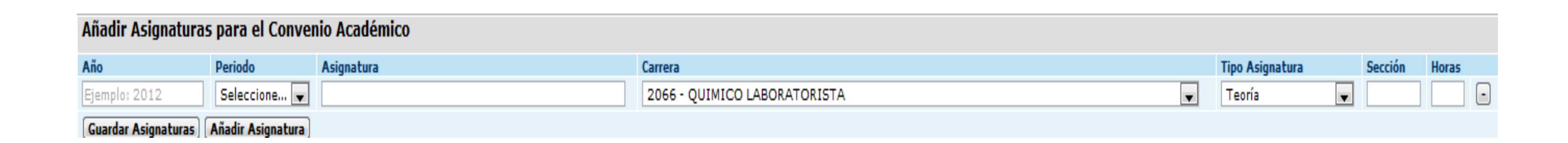
Esta aplicación se encuentra en "Impresión Documentos", en el buscador ingrese el rut (sin dígito verificador) del académico, una vez que se desplieguen los convenios, click en el link "Anexo 2" que corresponda al convenio académico que desea añadir la(s) asignatura(s).

En primera instancia el convenio no tendrá asignatura, si el convenio no tuviese al menos una asignatura ingresada por medio de alguna interfaz anterior se desplegará la siguiente pantalla:



Esta pantalla le permite ingresar la asignatura para el convenio seleccionado, se recomienda utilizar siempre está interfaz.

Cuando se presiona el botón **Añadir Asignatura**, se despliega una línea que permite ingresar los datos de la asignatura.

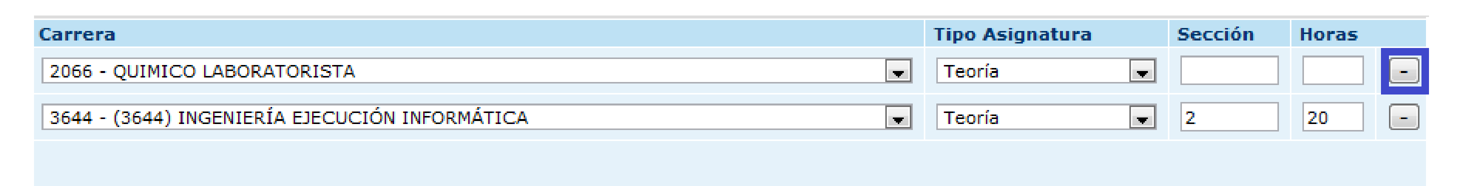




- **Año:** Se debe ingresar el año académico.
- **Periodo:** Corresponde al período académico en el cual se impartirá la asignatura. (1 ó 2)
- **Asignatura**: Corresponde a la descripción de la(s) asignatura(s) que impartirá el académico producto de este convenio.
- **Carrera**: Corresponde a la carrera que pertenece la asignatura.
- **Tipo Asignatura**: Corresponde a la categoría que pertenece la asignatura.
- **Sección**: Corresponde al número de sección de la asignatura que impartirá el académico producto de este convenio.
- **Horas**: Corresponde al número de horas semanales que tiene asignada la asignatura de acuerdo a la resolución que la crea.

Una vez ingresados los datos de la asignatura, se puede agregar una nueva fila, para permitir el ingreso de otra asignatura, presionando nuevamente [Añadir Asignatura].

Para quitar una fila presiona el botón [-].



Carrera	Tipo Asignatura	Sección	Horas	
2066 - QUIMICO LABORATORISTA	Teoría			-
3644 - (3644) INGENIERÍA EJECUCIÓN INFORMÁTICA	Teoría	2	20	-

Si no se desean agregar más asignaturas y se ha verificado que los datos ingresados están correctos, se presiona el botón [Guardar Asignaturas], para que a continuación se despliegue automáticamente el formulario Nº 2.



ESTADOS DE LA SOLICITUD DE CONVENIO DE HONORARIOS ACADEMICOS

GUARDADO. Este es el primer estado en el que queda un convenio generado por medio de esta aplicación. Este estado indica que el convenio está siendo revisado por la unidad generadora.

ENVIADO ACADEMICO. Este estado indica que la unidad generadora ha procedido a enviar el convenio y la documentación adjunta a su trámite administrativo.

APROBADO ACADEMICO. Este estado indica que el convenio ha sido autorizado por la Dirección de Evaluación Académica de la Vice-Rectoría Académica, y que continuará su trámite administrativo.

RECHAZADO ACADEMICO. Este estado indica que la Dirección de Evaluación Académica de la Vice-Rectoría Académica ha encontrado reparos u observaciones al convenio y ha devuelto el convenio y los documentos adjuntos a la unidad generadora para que se modifique lo que corresponda.

DECRETADO. Este estado esta a cargo de la Oficina de Partes, por ende indica que la Resolución, el convenio y todos los antecedentes adjuntos están TOTALMENTE TRAMITADOS y han sido enviados a la distribución correspondiente.